

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### BANTUAN DARI ALUMNI DAN STAKEHOLDER UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

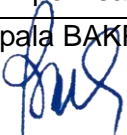






Nomor Dokumen : 03/SOP-27/MAWAL/03/2019

Tanggal Terbit : 04 Maret 2019

Status Dokumen :

Master
Salinan Terkendali
Salinan Tidak Terkendali

Diperiksa Kepala BAKPK,  <u>Dra. Ratih Pudjiastuti, M.Si.</u> NIP 196205271990032001	Kabag Kemahasiswaan,  <u>Suyanto, S.Psi., M.Pd.</u> NIP 196206051981031001	Disusun Kasubbag Kesejahteraan Mahasiswa dan Alumni,  <u>Amin Fauzi, S.Pd., M.Pd.</u> NIP 197405202005011001
Disahkan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan Dan Alumni,  <u>Dr. Agus Hariyanto, M.Kes.</u> NIP 196708161992031002	Mengetahui, Kepala Pusat Penjaminan Mutu,  <u>Prof. Dr. Mega Teguh Budiarto, M.Pd.</u> NIP 195212241980031008	

**1.0. TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman untuk melaksanakan bantuan alumni dan *stakeholder* kepada Universitas Negeri Surabaya.

**2.0. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini menjelaskan tentang proses pemberian bantuan dari alumni dan stakeholder secara materi maupun non materi kepada Unesa

**3.0. REFERENSI**

- 3.1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Perguruan Tinggi
- 3.2. SK Tim Pengelola Unesa Carrier Center Nomor 1187/UN38/HK/KM/ 2019

**4.0. DEFINISI****4.1 Bantuan Alumni**

Bantuan Alumni adalah lulusan dari program studi di Unesa, baik secara perseorangan maupun secara kolektif yang memberikan sumbangan/bantuan dalam bentuk materiil atau dukungan nonmateriil untuk tujuan pengembangan dan mendukung program kerja Unesa.

**4.2. Bantuan Stakeholder**

Bantuan stakeholder adalah pihak-pihak di luar Unesa, baik secara perseorangan, kolektif, maupun kelembagaan yang memberikan sumbangan/bantuan dalam bentuk materiil atau dukungan nonmateriil untuk tujuan pengembangan dan mendukung program kerja Unesa.

**4.3. Bantuan Materi**

Bantuan materi adalah sumbangan dalam bentuk pemberian atau pinjaman berupa uang, fasilitas, alat, atau hal sejenis yang menunjukkan kebendaan. Bantuan materi dapat meliputi:

- 4.3.1. Sumbangan Dana, merupakan setoran dana yang bersifat sumbangan/donasi yang tidak dapat ditarik kembali. Jumlah minimal tidak dibatasi.
- 4.3.2. Sumbangan Fasilitas, merupakan barang tidak bergerak atau bergerak yang memberikan manfaat secara umum, untuk dialihkan kepemilikannya kepada Unesa atau dipinjamkan dalam kurun waktu tertentu. Barang yang dimaksud dapat meliputi tanah, bangunan, kendaraan, atau sejenisnya
- 4.3.3. Sumbangan Alat, merupakan barang bergerak yang diserahkan kepemilikannya kepada Unesa. Barang yang dimaksud seperti bantuan multimedia projector, TOA, buku, alat lab, dll.

**4.4. Bantuan Non Materi**

Bantuan non materi adalah sumbangan dalam bentuk dukungan tenaga, jasa, atau hal lain yang tidak berbentuk kebendaan. Bantuan non materi dapat berupa :

<b>No Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b> 02	<b>Hal</b> 2 dari 4	<b>Tgl Terbit</b>
-------------------	-------------------------	------------------------	-------------------



- 4.4.1. Dukungan Tenaga, merupakan dukungan pikiran maupun tenaga dari alumni dalam kegiatan dan program kerja Unesa baik secara individu maupun kelompok.
- 4.4.2. Dukungan jasa, merupakan dukungan profesional yang diberikan alumni kepada Unesa baik secara personal maupun kolektif. Dukungan yang dimaksud adalah bantuan sebagai konsultan, tenaga ahli dll

## 5.0. KETENTUAN

- 5.1. Bantuan/sumbangan bersifat sukarela dan tanpa paksaan.
- 5.2. Bantuan/sumbangan merupakan hal yang dapat dimanfaatkan oleh Unesa.
- 5.3. Bantuan/sumbangan dapat diserahkan kepada universitas maupun satuan kerja Universitas

## 6.0. RINCIAN PROSEDUR

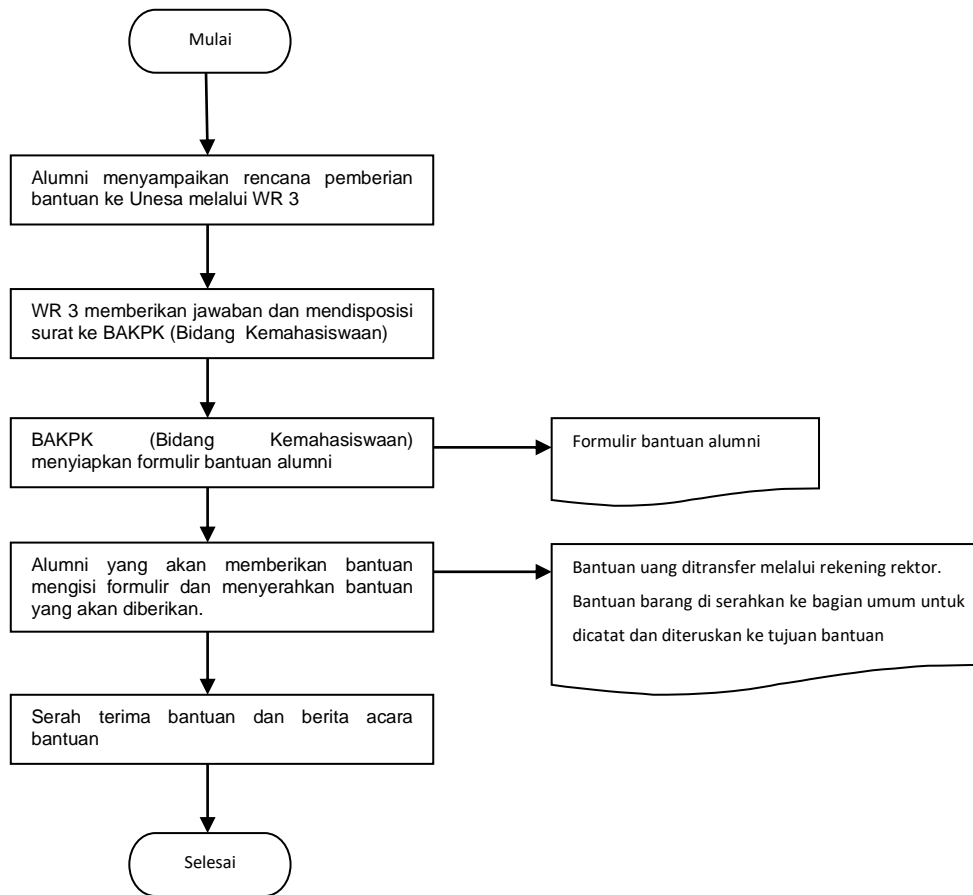
- 6.1. Alumni menyampaikan rencana pemberian bantuan/sumbangan kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
- 6.2. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni menerima dan mengarahkan alumni yang akan memberikan sumbangan.
- 6.3. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni menginformasikan pada BAKPK terkait alumni yang akan memberikan sumbangan dan menginstruksikan untuk menyiapkan borang isian sumbangan dan berita acara
- 6.4. Alumni yang memberikan sumbangannya, mengisi dan menandatangani berita acara sumbangan dan menyerahkan dana atau memberikan sumbangan berupa barang, tenaga dan jasa melalui BAKPK dengan diketahui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan alumni.
- 6.5. Sumbangan berupa uang tunai diserahkan melalui rekening rektor.
- 6.6. BAKPK mengkonfirmasi bantuan dana/uang kepada Bagian Keuangan universitas sedangkan barang atau prasarana diserahkan ke Bagian Perlengkapan.
- 6.7. BAKPK membuat Laporan Sumbangan Alumni.

No Dokumen	No. Revisi 02	Hal 3 dari 4	Tgl Terbit
------------	------------------	-----------------	------------



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
**BANTUAN DARI ALUMNI DAN STAKEHOLDER**

**7.0. PROSEDUR**



**8.0. DAFTAR REKAMAN**

- 7.1 Borang isian bantuan/Sumbangan Alumni
- 7.2 Berita Acara serah terima sumbangan.
- 7.3 Laporan Sumbangan Alumni

<b>No Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b> 02	<b>Hal</b> 4 dari 4	<b>Tgl Terbit</b>
-------------------	-------------------------	------------------------	-------------------